

Administrer Kompensation

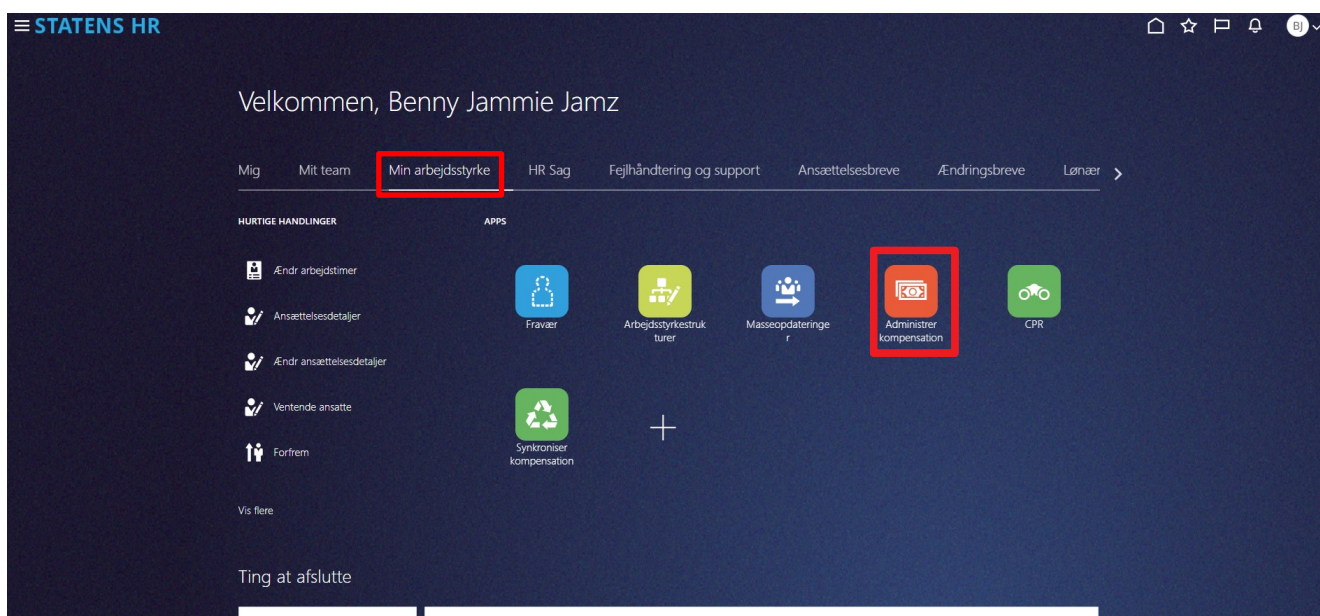
Denne vejledning guider i oprettelse af kompensationslementer, og gennemgår også nogle af de mest almindelige tilføjelser og ændringer i kompensationslementer.

- A. Administrer kompensation
- B. Vis/Skjul planoplysninger
- C. Serviceanmodningen
- D. Tildel kvalifikationstillæg og funktionstillæg
- E. Ændring af tillæg

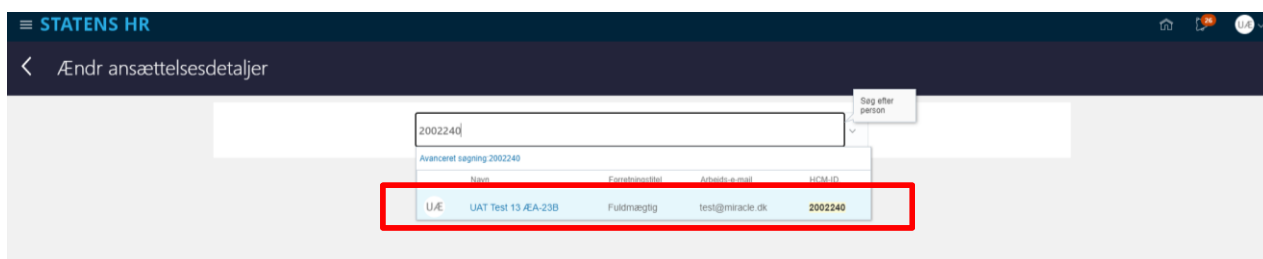
A. Administrer kompensation

Hvis medarbejderen skal modtage en kompensation, følges nedenstående.

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Administrer kompensation**



3. Fremsøg medarbejderen
4. Klik på medarbejderens navn i søgeresultaterne

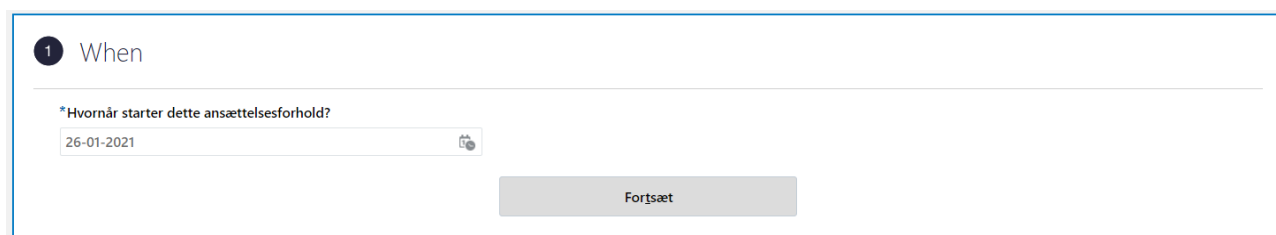


Sektion Hvornår og Hvorfor

I sektionen Hvorfor og Hvornår angives startdatoen for kompensationsændringen. Bemærk at startdato er lig med startdatoen for ændringen.

Denne startdato skal anvendes som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen til lønmedarbejderen senere.

Hvis der eksempelvis skal være en anden startdato for lønelementerne, bruges feltet "Ikrafttrædelsesdato" og dette felt skal kun udfyldes, hvis det er forskellig fra startdato.



1 When

*Hvornår starter dette ansættelsesforhold?

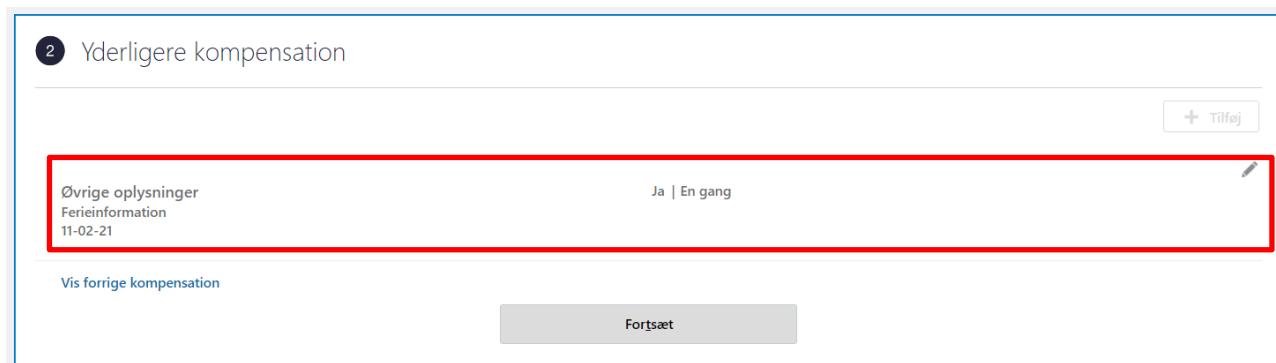
26-01-2021

Fortsæt

5. Klik **Fortsæt**

Sektion Yderligere kompensation

Såfremt medarbejderen har tidligere tildelte elementer med samme startdato, vil disse fremgå i denne sektion. Klik på 'Vis forrige kompensation' for at se tidligere tildelte elementer.



2 Yderligere kompensation

+ Tilføj

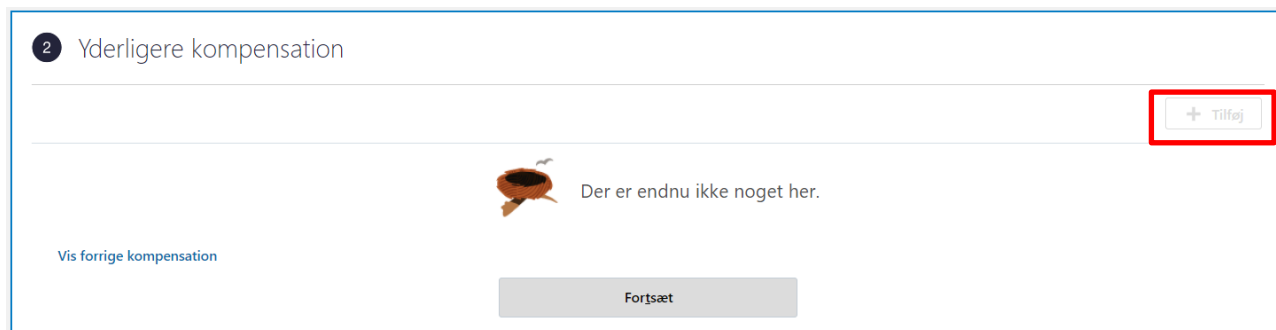
Øvrige oplysninger
Ferieinformation
11-02-21

Ja | En gang

Vis forrige kompensation

Fortsæt

6. Klik **Tilføj**



2 Yderligere kompensation

+ Tilføj

Der er endnu ikke noget her.

Vis forrige kompensation

Fortsæt

7. Vælg **Plan** og **Indstilling**

2

Yderligere kompensation

*Plan

Vælg en værdi

Indstilling

Vælg en værdi

OK

Annuller

Fortæst

a. Lønoplysninger

- i. Afvigende kontering
- ii. Basisløn
- iii. Ekstra pensionsindbetaling
- iv. Fradrag
- v. Fri bil
- vi. Fri telefon
- vii. Lukning af eksisterende tillæg/fradrag
- viii. Plustid
- ix. Tillæg
- x. Timeløn studerende
- xi. Timeløn øvrige
- xii. Tjenestemænd
- xiii. UM - Lønforhold

b. Præansættelse

Ved registrering af anciennitet benyttes som hovedregel 'Manuelle anciennitetsdatoer'.
Automatiske anciennitetsdatoer fordrer, at medarbejderens tidligere ansættelser er registreret i indstillingen 'Perioder'

- i. Automatiske anciennitetsdatoer
- ii. Manuelle anciennitetsdatoer
- iii. Perioder

c. Øvrige oplysninger

- i. Acontoudbetaling
- ii. Afregning af Særlige feriedage
- iii. Afregning af ferie
- iv. Andre indberetninger
- v. Efterindtægt
- vi. Elever
- vii. Engangslønde
- viii. Engangsydelser - Tilkøb
- ix. Ferieinformation
- x. Løngruppeskift på personniveau
- xi. PENSAB – Tjenestemandspension
- xii. PENSAB Øvrige oplysninger
- xiii. Påmindelser
- xiv. Skyldigt beløb
- xv. Standsning af løn

- xvi. Særlige vilkår
- xvii. Tilkøb tidsregistrering/ferieafregning
- xviii. UM - Engangslønde
- xix. Uddannelse
- xx. Udenlandsk betaling
- xxi. Udland/skatteforhold

Alt efter hvilken Plan og Indstilling der vælges, vil der fremkomme felter til udfyldelse. Nedenfor ses felter tilgængelige i planen Lønoplysninger og indstilling Basisløn.

Der skal altid oprettes serviceanmodning til SAM, når elementer oprettes eller ændres via administrer kompensation.

2 Yderligere kompensation

OK

Annuler

Plan

Lønoplysninger

Indstilling

Basisløn

* Startdato

26-01-2021

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato

dd-mm-yyyy

Evt. slutdato

dd-mm-yyyy

* Årligt beløb - 31.03.12-niveau

* Månedligt beløb - aktuelt niveau

Procentreguleret

Ja

Pensionsgivende

Ja

Feriegivende

Ja

Pensionsprocent til særlige aflønnede (pkat 93)

Vis planoplysninger

Gruppeliv til særlige aflønnede (pkat 93)

Ændre pension til løn 0,3% (Kun AC ansatte)

Udfyld evt. gruppe og sats

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Forløst

B. Vis/Skjul planoplysninger

På elementet er det muligt at skjule og vise ekstra oplysninger, samt bruge linket for at åbne en vejledning med beskrivelse af elementernes felter og en beskrivelse af disse. Ekstra oplysninger vises altid den første gang planen benyttes.

8. Klik på Skjul planoplysninger for at skjule
9. Klik på Vis planoplysninger for at vise dem igen
10. Klik på linket for at åbne vejledning til elementernes felter

The screenshot shows a web interface with a header bar containing a button labeled 'Skjul planoplysninger'. Below this, there are several sections of text: 'Medarbejdere med udenlandsk bankkonto', 'Acontoudbetaling', 'Standstning af løn', and 'Påmindelser'. At the bottom of the visible content, there is a section titled 'Link til vejledninger' which contains a URL: <https://oes.dk/media/37665/m25-vejledning-til-felter-i-kompensation.pdf>. A 'Fortsæt' button is located at the bottom right of the content area.

11. Udfyld de relevante felter
12. Klik OK
13. Klik Afsend

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.

C. Serviceanmodning

Efter godkendelse af indtastet kompensation i Statens HR, får opretteren af informationerne en notifikation om godkendelsen er godkendt. Herefter sendes en serviceanmodning til SAM.

1. Klik på HR Helpdesk og HR-serviceanmodninger
2. Klik opret serviceanmodning i højre hjørne
3. Under Titel angives proces og navn på medarbejder

Longruppe nummer, det samme, som der vælges, når HR laver blanket via lønportalen

Gem og fortsæt **Gem og luk** Annuller

* Titel: Fratrædelse – Frederik Madsen

Primært kontaktnavn: Randall Boggs

Primær kontakts e-mail: cvorm@deloitte.dk

Status: Ny

* Category: SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

Berørt part: Frederik Madsen

* Proces Navn: Fratrædelse

* Løngruppenr.: 123

* Lønnr.: 1234567891234

* Ikrafttrædelsesdato: 31-10-2020

Ikrafttrædelsesdato bruges af SAM til at trække rapporten. Denne skal være identisk med datoerne for lønelementer

Lønnummer er CPR og løbenummer. Denne findes i Statens HR.

1000 tegn tilbage

4. Vælg kategorien **SLS-SAM – Kun for HR-administratorer**
5. Udfyld resterende informationer

Bemærk at startdato for fratrædelse skal være lig med ikrafttrædelsesdatoen angivet i serviceanmodningen

6. Klik **Gem og Luk**

D. Tildel kvalifikationstillæg og funktionstillæg

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Administrer kompensation**
3. Søg medarbejderen frem, som skal have tillæg og klik på deres navn i søgeresultaterne. Brug evt avanceret søgning

4. På steppet Hvornår, udfyld **startdato**. Dette kan fx være den dato, hvor tillægget skal ikrafttræde. Husk at det er denne dato, som skal benyttes, når du senere skal oprette en serviceanmodning
5. Klik på **Fortsæt**
6. På steppet Yderligere kompensation, klik på **+Tilføj** for at tilføje et element

7. Vælg **Plan – Lønoplysninger og Indstilling - Tillæg**
8. Vælg den startdato medarbejderen skal have tillægget. Feltet vil være forudfyldt med den dato, du valgte på steppet Hvornår, og skal også skrives på HR serviceanmodningen, når den senere skal oprettes
9. Vælg om det er kvalifikationstillæg, rådighedstillæg, åremålstillæg, eller funktionstillæg

2

Yderligere kompensation

OK

Annuller

Plan

Lønoplysninger

Indstilling

Tillæg

* Startdato

26-01-2021

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato

dd-mm-yyyy

evt. slutdato

dd-mm-yyyy

* Tillæggets navn

Egen beskrivelse af tillægget

Anvend afvigende løndelstekst

Årligt beløb - 31.03.12-niveau

* Månedligt beløb - aktuelt niveau

Ændring af eksisterende tillæg

Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra

* Procentreguleret

* Pensionsgivende

Dellønsberegnet

Overarbejde

Sats

Sats - Kommentar

For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn

Supplerende pensionprocent tjenestemænd

Supplerende pension tjenestemænd - kreditorcode

Identifikation af afvigende kontering

10. Udfyld de relevante felter og klik på **Ok**
11. Klik på **Afsend**
12. Kompensationsændringen skal godkendes af en kollega i HR

Husk at oprette en serviceanmodning til SAM.

E. Ændring af tillæg

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Administrer Kompensation**
3. Fremsøg og klik på medarbejderen som der skal registreres ændring af løn på
4. Angiv startdato for lønændringen

Bemærk at denne startdato skal angives i serviceanmodningen, der sendes til SAM

5. Klik **Fortsæt**
6. Klik **Tilføj** under Yderligere kompensation
7. Vælg ønskede element og udfyld relevante felter.

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Tillæg

* Startdato
01-02-2021

Ikrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
dd-mm-yyyy

evt. slutdato
dd-mm-yyyy

* Tillæggets navn
Funktionstillæg

Egen beskrivelse af tillægget
Souschef-tillæg

Anvend afvigende løndelstekst
Ja

Årligt beløb - 31.03.12-niveau
32.000,00

* Månedligt beløb - aktuelt niveau
2.725,96

Ændring af eksisterende tillæg
Ja

Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra
30.000,00

* Procentreguleret
Ja

* Pensionsgivende
Ja

Dellønsberegnet

Overarbejde

Sats

Sats - Kommentar

For rådighedsløn for AC ansatte ændres pension til løn

Supplerende pensionprocent tjenestemænd

Supplerende pension tjenestemænd - kreditorkode

Identifikation af afvigende kontering

Gentag step 7 og 8 indtil alle relevante lønelementer er tilføjet.

"Hvis ændring af eksisterende tillæg, hvilket beløb ændres fra" udfyldes med det årlige beløb for det pågældende tillæg i 31.03.12-niveau

Her skal ligeledes angives om det eksisterende tillæg er procentreguleret, pensionsgivende, indgår i dellønsberegning og overarbejde.

Hvis et tillæg skal ophøre, skal der i stedet vælges Indstillingen **Lukning af eksisterende tillæg/fradrag**.

2 Yderligere kompensation

Plan
Lønoplysninger

Indstilling
Lukning af eksisterende tillæg/fradrag

* Startdato
03-02-21

Frdragets eller tillæggets navn

OK Annuller

Der kan angives såfremt følgende tillæg/fradrag skal lukkes

- Tillæg
- Fradrag
- Plustid
- Fri bil
- Fri telefon

Angiv navnet på det element der skal lukkes, så Statens Administration ikke er i tvivl om, hvilket tillæg / fradrag der skal lukkes

Angiv datoen for ophør af tillægget / fradraget – f.eks. hvis et tillæg skal lukkes pr. 31.03.21, angives denne dato

8. Udfyld felterne
9. Klik **Afsend**

Ændringen bliver hermed sendt til godkendelse på normal vis.